

D.d.u.o. 1 ottobre 2013 - n. 8744

Approvazione delle "Linee guida per la rendicontazione e il monitoraggio dei progetti finanziati con bando - Sostegno del welfare aziendale ed interaziendale e della conciliazione famiglia-lavoro in Lombardia - di cui alla d.g.r. 4221/2012, sez. 1"

**IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA
PREVENZIONE, ANALISI E TUTELA DELLA DOMANDA**

Vista la d.g.r. n. 4221 del 25 ottobre 2012 avente ad oggetto «Misure a sostegno del welfare aziendale ed interaziendale e della conciliazione famiglia - lavoro in Lombardia ed in particolare l'allegato A) «Criteri e modalità per la predisposizione di bando pubblico per il sostegno a iniziative di welfare aziendale e interaziendale (sezione I) e per l'estensione della dote conciliazione servizi alla persona sull'intero territorio regionale (sezione II)»;

Visto il d.d.g. Famiglia, Solidarietà Sociale e Volontariato n. 12138 del 13 dicembre 2012 «Sostegno del welfare aziendale ed interaziendale e della conciliazione famiglia lavoro in Lombardia», a esecuzione della d.g.r. 4221/2012, ed in particolare la sezione I « Sostegno a iniziative di welfare aziendale ed interaziendale»;

Visto l'allegato A) del predetto decreto ed in particolare:

- Il paragrafo 10 «Modalità di erogazione del contributo e rendicontazione» nella quale vengono stabilite le modalità per la rendicontazione dei progetti e l'erogazione del contributo;
- Il paragrafo 11.1 «Monitoraggio e valutazione» del predetto decreto, che prevede l'emanazione successiva di ulteriori «linee guida sul monitoraggio» al fine di svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a verificare l'effettiva realizzazione degli interventi, l'andamento della spesa ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Bando;

Ritenuto necessario approvare le «linee guida per la rendicontazione e il monitoraggio dei progetti finanziati con bando - sostegno del welfare aziendale ed interaziendale e della conciliazione famiglia-lavoro in Lombardia - di cui alla d.g.r. 4221/2012, sez. 1», allegato A), e la modulistica, allegato B), parti integranti e sostanziali del presente decreto;

Ritenuto necessario disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul sito web della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale e Volontariato;

Considerato che la d.g.r. n. 4221/2012 prevede «di demandare a successivi atti dirigenziali della Direzione competente l'assunzione di tutti i provvedimenti necessari per attuare le finalità indicate nella deliberazione»;

Rilevata la necessità di fornire precise indicazioni per la rendicontazione e il monitoraggio dei progetti finanziati con il bando ex d.g.r 4221/2012;

Vista la l.r. 20/08 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti organizzativi della X legislatura;

DECRETA

1. di approvare le «linee guida per la rendicontazione e il monitoraggio dei progetti finanziati con bando - sostegno del welfare aziendale ed interaziendale e della conciliazione famiglia-lavoro in Lombardia - di cui alla d.g.r. 4221/2012, sez. 1», allegato A), e la modulistica, allegato B), parti integranti e sostanziali del presente decreto;

2. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul sito web della Direzione generale Famiglia, Solidarietà sociale e Volontariato.

La dirigente
Rosella Petrali

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO
DEI PROGETTI FINANZIATI CON BANDO**
**"SOSTEGNO DEL WELFARE AZIENDALE ED INTERAZIENDALE
E DELLA CONCILIAZIONE FAMIGLIA-LAVORO IN LOMBARDIA"**
DI CUI ALLA DGR 4221/2012, SEZ. 1.

Sommario

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

1. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

1.1 *Principi generali di ammissibilità delle spese*

2 RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

2.1 *Requisiti generali dei documenti di pagamento*

2.2 *Costi del personale dipendente dei soggetti impegnati nel progetto*

2.2.1 Documentazione giustificativa dei costi del personale

2.3 *Consulenze tecniche esterne*

2.3.1 Documentazione giustificativa di consulenze tecniche esterne

2.4 *Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni*

2.4.1 Documentazione giustificativa di spesa di costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni

2.4.2 Acquisto di materiali di consumo per la produzione di servizi di welfare

2.5 *Costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento*

2.5.1 Documentazione giustificativa di acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento

2.5.2 Documentazione giustificativa di contributi ai dipendenti con presentazione di fattura o altro giustificativo di spesa

2.6 *Costi per promozione e pubblicità*

2.6.1 Documentazione giustificativa di costi per promozione e pubblicità

2.7 *Costi di locazione di spazi*

2.7.1 Documentazione giustificativa di costi di locazione di spazi

2.8 *Spese di trasporto e soggiorno*

2.8.1 Documentazione giustificativa di spese di trasporto e soggiorno

2.9 *Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di software*

2.10 *Spese notarili e di registrazione*

2.10.1 Documentazione giustificativa di spese notarili e di registrazione

2.11 *Spese generali di funzionamento e gestione del progetto*

2.12 *Costi per formazione del personale dipendente impegnato nel progetto*

2.12.1 Documentazione giustificativa di costi per formazione del personale dipendente impegnato nel progetto

3. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

4. RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

5. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le modalità, cui devono attenersi i soggetti beneficiari dei contributi di cui alla DGR IX/4221 del 25/10/2012 "Misure a sostegno del welfare aziendale ed interaziendale e della conciliazione Famiglia-Lavoro in Lombardia" – Sezione 1, per la realizzazione degli adempimenti connessi al monitoraggio ed alla rendicontazione economica finanziaria e dei risultati raggiunti, anche ai fini della attivazione delle richieste di erogazione delle quote di contributo previste (ex art.4 del contratto di intervento).

1. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ, DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti approvati a valere sulla DGR IX/4221/2012, come stabilito dal contratto di intervento sono effettuati contestualmente al raggiungimento delle seguenti percentuali di avanzamento della spesa: 20%, 60% e 100%.

Ad ogni rendicontazione le spese dovranno mantenere le percentuali di contributo regionale e di cofinanziamento previste nel progetto presentato.

Il termine ultimo per la richiesta del saldo è di 60 giorni dalla conclusione delle attività previste dal progetto (12 mesi dopo la data di comunicazione di avvio progetto).

L'impresa titolare del progetto, singola beneficiaria, ovvero la mandataria/capofila, al raggiungimento di tali percentuali di spesa effettivamente sostenuta è tenuta a fornire la documentazione prevista dalle presenti linee guida. Tutta la modulistica prevista di seguito è scaricabile dal sistema informatico Gefo.

L'impresa che presenta il progetto è responsabile davanti a Regione Lombardia della corretta attuazione di quanto in esso previsto e della successiva rendicontazione delle spese imputate al progetto.

In caso di progetti presentati in partenariato, indifferentemente dalla tipologia di aggregazione scelta (contratto di rete, raggruppamento temporaneo di imprese o gruppi cooperativi paritetici), il partner capofila/mandatario è responsabile della rendicontazione e della conseguente trasmissione della documentazione: deve pertanto raccogliere e conservare tutta la documentazione che riguarda il progetto nonché quella relativa ai rapporti con Regione Lombardia.

Gli altri soggetti partecipanti debbono coadiuvare il capofila/mandatario trasmettendogli tutta la documentazione richiesta dal bando e dagli atti ad esso conseguenti, conservando gli originali dei documenti relativi alle attività svolte nel progetto. Devono conservare inoltre copia delle comunicazioni intercorse con il capofila e gli altri partner.

Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, dovranno essere conservati per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa dal termine del progetto dal *Soggetto Beneficiario* competente e devono essere resi consultabili in maniera aggregata, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta di Regione Lombardia, così come disposto all'art. 2 del contratto di intervento.

1.1 Principi generali di ammissibilità delle spese

Ai fini della rendicontazione e della erogazione della quota a contributo, ogni spesa, per essere ammessa, deve essere:

- **Strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- **Pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili.** Deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato. Ogni variazione del progetto originale deve essere comunicata in via preventiva a Regione Lombardia, che autorizza entro 60 giorni dalla richiesta. Nella comunicazione devono essere anche enucleate le ragioni che hanno determinato la variazione. L'eventuale riconoscimento delle spese partirà dal giorno della relativa autorizzazione, con riferimento alle sole spese sostenute in data successiva all'autorizzazione stessa.
- **Reale.** Deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partners.
- **Riferita temporalmente.** Deve essere stata effettuata nel periodo compreso tra la data di avvio del progetto ed entro i 12 mesi successivi alla data di comunicazione di avvio dell'attività stessa, che deve avvenire entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto di intervento. Il titolo relativo alla spesa deve essere stato emesso e quietanzato nel predetto periodo. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.
- **Comprovabile.** Deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **Legittima.** Deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- **Contabilizzata e tracciabile.** Deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguergli da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge, anche in caso di variazione e successiva autorizzazione, come riportato più sopra.
- **Deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa** da parte del soggetto beneficiario, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione.
- **Contenuta nei limiti autorizzati.** I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
- **Al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio.** Nello specifico, l'IVA non sarà considerata spesa ammessa, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo aziendale.

Non sono considerate ammesse a finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- I pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (p.e. permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, etc.);

Serie Ordinaria n. 40 - Venerdì 04 ottobre 2013

- La fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta fino al secondo grado dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo;
- La fatturazione fra soggetti appartenenti alla medesima aggregazione;
- Qualsiasi forma di autofatturazione;
- Le spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario o dai beneficiari facenti parte di aggregazione.

In caso di eventuali prestazioni erogate fra soggetti appartenenti alla medesima aggregazione, non essendo possibile alcuna forma di fatturazione, è consentito inserire tra le spese di progetto i costi sostenuti per l'erogazione delle suddette prestazioni, purché rientranti all'interno delle categorie di costo previste nel capitolo 2 del presente documento, qualora ne rispettino i requisiti di ammissibilità.

Sono, inoltre, in ogni caso escluse spese:

- Per servizi continuativi periodici e/o legati al normale funzionamento dei soggetti beneficiari;
- Per adeguamento ad obblighi di legge;
- Di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Relative alle fasi di analisi dei bisogni e progettazione;
- Di erogazione diretta di contributi ai destinatari senza presentazione di fattura o documento giustificativo di spesa pertinente ai contenuti progettuali.

2 RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Le voci di costo rendicontabili vanno ricondotte alle seguenti tipologie:

- a) Costi del personale dipendente dei soggetti impegnati nel progetto;
- b) Consulenze tecniche esterne;
- c) Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni;
- d) Costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento;
- e) Costi per promozione e pubblicità;
- f) Costi di locazione di spazi;
- g) Spese di trasporto e soggiorno;
- h) Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di software;
- i) Spese notarili di registrazione;
- l) Spese generali di funzionamento e gestione;
- m) Costi per la formazione del personale dipendente.

Nell'ambito di ciascuna delle suddette voci, attraverso il sistema Gefo, l'azienda inserirà i singoli documenti contabili comprovanti le spese progettuali sostenute e le relative quietanze.

Sulla copia di ciascun documento contabile caricato nel sistema informatico devono essere riportati:

- nome del progetto
- importo del documento imputato a progetto

2.1 Requisiti generali dei documenti di pagamento

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- Bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dall'azienda alla banca);
- Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- Modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale (Si veda pag.6 paragrafo "Documentazione giustificativa di spesa del personale");
- Per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario (in caso di aggregazione, firmata dal legale rappresentante dell'organismo facente parte del raggruppamento che ha eseguito il pagamento); tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini,...) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- Fornitore;

- Numero identificativo della fattura;
- Data di emissione;
- Importo;

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al progetto. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

2.2 Costi del personale dipendente dei soggetti impegnati nel progetto

I costi del personale sono da intendersi comprensivi dei costi puri del lavoro e degli ulteriori oneri complessivi sostenuti dal datore di lavoro. Non sono considerate ammissibili rendicontazioni del costo del personale basate su calcoli forfettari.

Il costo del personale deve riferirsi al personale dipendente (iscritto nel libro matricola e retribuito con regolare busta paga) dei soggetti partecipanti al progetto, incluso il personale a tempo determinato e part-time. Sono inoltre ammessi a finanziamento i costi relativi a contratti di lavoro parasubordinato.

La voce spese di personale comprende esclusivamente i costi per il personale dell' impresa beneficiaria del bando (nel caso di aggregazioni, il personale di ciascuno delle Imprese Beneficiarie partner).

Il trattamento economico e normativo dei rapporti è riferito ai rispettivi C.C.N.L. e all'ordinamento vigente.

Il costo orario deve essere determinato sulla base degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto e degli altri oneri fiscali diviso il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto, al netto delle ferie spettanti.

E' necessario attestare il metodo di calcolo del costo orario con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante come da seguente allegato.

Il personale potrà essere adibito a compiti connessi alla realizzazione delle attività inerenti il progetto, oggetto del bando, a tempo pieno ovvero a tempo parziale sulla base delle specifiche necessità individuate. Nel caso in cui il personale sia adibito a tempo pieno alle attività di realizzazione dell' incarico, lo stesso non potrà essere utilizzato per attività diverse.

Il costo del personale non potrà complessivamente superare un importo pari al 10% del totale del costo del progetto, su base complessiva e non relativa al singolo partecipante nel caso di progetti di rete.

2.2.1 Documentazione giustificativa dei costi del personale

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa al personale:

- **Dichiarazione sui dipendenti impiegati nel progetto, Modello A2**, scaricabile all'interno del sistema informatico Gefo, e allegato alle presenti Linee Guida;
- **Cedolini paga** per l'attestazione della spesa sostenuta. Su ogni cedolino deve essere apposto il timbro dell'ente, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, costo orario, ore lavorate sul progetto nel mese di riferimento e quota imputata sul progetto;
- **Ordine di servizio/lettera d'incarico** con indicazione del personale dipendente specificando la qualifica, le mansioni ordinarie, la durata e l'incarico attribuitogli per l'esecuzione delle attività progettuali (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia);
- **Timesheet mensile** di ogni dipendente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta(da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia). Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e dal lavoratore (nel caso di RTI la firma apposta sul foglio presente sarà quella del legale rappresentante dell'impresa il cui lavoratore è effettivamente coinvolto nel progetto);
- **Autocertificazione** ai sensi del DPR 445/00 che attesti il metodo di calcolo del costo orario, sviluppato ai sensi del **Modello A3**, scaricabile all'interno del sistema informatico Gefo, e allegato alle presenti Linee Guida;
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle retribuzioni** quali quietanze di bonifico, fotocopie degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, etc.; qualora il pagamento delle retribuzioni sia cumulativo e relativo a più dipendenti è necessario allegare autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante, secondo i principi illustrati al precedente paragrafo 2.1, che attestino che all'interno del pagamento cumulativo è compreso quello relativo al singolo nominativo della persona impiegata in attività progettuali specificando il mese di riferimento;
- **Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi** (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità). Nel **Modello A3** l'azienda indicherà gli estremi degli F24 mentre le relative copie saranno da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia.

2.3 Consulenze tecniche esterne

Sono ammissibili consulenze tecniche esterne specifiche e strategiche con un contenuto altamente specialistico, utilizzate esclusivamente ai fini delle attività presentate nel progetto.

Le spese per consulenze tecniche specifiche devono essere riferite ad attività svolte successivamente alla data di stipula del contratto di intervento con Regione Lombardia e devono riguardare attività svolte a partire dalla data di avvio del progetto (entro 15 giorni dalla stipula del contratto di intervento). Non sono in ogni caso considerate ammissibili le spese relative alle fasi di analisi dei bisogni e progettazione.

Le consulenze tecniche specifiche devono essere affidate a soggetti terzi rispetto all'Impresa beneficiaria o all'aggregazione, salvo le eccezioni riportate nel presente paragrafo.

Serie Ordinaria n. 40 - Venerdì 04 ottobre 2013

La collaborazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritta dalle parti interessate (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia), in cui vengono indicate le specifiche attività conferite, la coerenza dell'attività di consulenza con il progetto di cui al Bando, la relativa durata e i compensi per singola attività e dovranno essere rendicontate per il tramite di regolari fatture (oppure, in caso di consulenze occasionali prestate da soggetti sprovvisti di partita IVA, per il tramite di apposite note con valore fiscale equivalente alle fatture);

Al termine delle attività previste, il consulente dovrà predisporre una relazione finale riguardante il contenuto della consulenza e gli obiettivi raggiunti.

Non sono ammissibili le consulenze ordinarie, contabili e fiscali con la sola eccezione di quelle specificatamente relative ad approfondimenti di tali aspetti in relazione alle aggregazioni di imprese.

Il ricorso a servizi di consulenza esterna non è ammissibile per lo svolgimento delle attività di coordinamento e gestione del progetto che devono obbligatoriamente rimanere in capo all'impresa capofila dell'aggregazione.

Nel caso in cui persone che ricoprono una carica sociale nell'organizzazione dell'ente vengano impegnate nella realizzazione delle attività del progetto, le prestazioni effettuate non possono essere remunerate se non attraverso il rimborso delle spese "effettivamente sostenute".

Il costo derivante da tali prestazioni può essere ammissibile solo nel caso in cui si rispettino le sottoelencate condizioni:

- Sia stato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione o da un organismo similare;
- Sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale;
- Sia precisata la durata e il relativo compenso, che dovrà essere incluso all'interno dei costi per consulenze e gestito secondo le ulteriori disposizioni di cui al presente paragrafo.

Il costo delle consulenze tecniche esterne è considerato ammissibile nella misura massima del 5% del costo totale del progetto

2.3.1 Documentazione giustificativa di consulenze tecniche esterne

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa per consulenze tecniche esterne:

- **Lettere di incarico/contratti** sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: durata del servizio con l'indicazione del compenso e dei mesi dell'incarico, contenuti, obiettivi e risultati attesi dal lavoro svolto (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia);
- **Giustificativi di spesa** (fatture/notule);
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento** del compenso in questione, bonifici, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario).

2.4 Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni

Sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi di fabbrica e acquistati successivamente alla data di avvio del progetto e necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

Sono consentiti acquisti di beni il cui costo unitario risulti minore o uguale a 516,46 €. In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a tale soglia, saranno consentiti esclusivamente: il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del progetto.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzi avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il progetto oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi. Il contratto di leasing o noleggio deve essere stipulato successivamente alla data di stipula del contratto di intervento con Regione Lombardia, e deve essere riferito temporalmente al periodo di realizzazione del progetto.

Nei limiti sopra stabiliti, sono ammissibili i costi dei beni (strumentazione e attrezzi) utilizzati per la realizzazione del progetto e per la sua durata. Se l'utilizzo della strumentazione e delle attrezzi in questione ai fini del progetto non copre la loro intera durata di vita, sono considerati ammissibili solo i costi di ammortamento corrispondenti al ciclo di vita del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- a) Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente.
- b) Il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88) e del valore di iscrizione di cui al precedente punto a);
- c) Le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al progetto;

2.4.1 Documentazione giustificativa di spesa di costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa di costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni:

- In caso di **acquisto di beni** di importo unitario inferiore o uguale a 516,46 €:
 - Fatture;
 - Documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- In caso di **noleggio o leasing** dei beni:
 - Contratto di noleggio o leasing (da mantenere agli atti presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia);

- Fatture;
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- In caso di **ammortamento dei beni**: autocertificazione relativa al rispetto delle lettere a), b) e c) del paragrafo 2.4

2.4.2 Acquisto di materiali di consumo per la produzione di servizi di welfare

Le spese per l'acquisto di materiali di consumo strettamente funzionali al progetto dovranno essere comprovate da idonea fattura che consenta di individuare l'intestatario e l'oggetto della spesa. Non saranno ritenuti ammissibili documenti che non riportino tale informazione (ad es. scontrini).

2.5 Costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento

Tali costi, come previsto dal Bando, sono **riferiti all'acquisto di servizi specifici di welfare**, quali ad esempio: costi derivanti da strumenti di assistenza e previdenza sociale e sanitaria integrativa, voucher per l'acquisto di servizi, rimborsi agli enti gestori per i servizi utilizzati dai dipendenti nell'ambito del progetto.

Possono essere altresì riferiti alla stipula di **convenzioni per l'acquisto di beni e servizi** (es. sostegno quarta settimana).

I servizi acquisiti e le convenzioni devono essere **specifici per la realizzazione delle attività previste dal progetto approvato** da Regione Lombardia.

Il contratti relativi a tali servizi devono essere stipulati successivamente alla data di stipula del contratto di intervento con Regione Lombardia, e devono essere riferiti temporalmente al periodo di realizzazione del progetto.

Possono essere inoltre ammessi, solo in caso di presentazione di fattura o altro documento giustificativo di spesa (ad es. ricevuta), dei contributi monetari ai dipendenti a titolo di rimborso. In tal caso, la durata del servizio oggetto del contributo dovrà risultare coerente con la durata del progetto.

Qualora il contributo venga erogato per spese sostenute per conto di familiari del dipendente, deve essere specificato, mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del dipendente stesso, che si tratti di familiare a suo carico, ovvero di soggetto incluso nel suo stesso nucleo familiare.

Si precisa che è necessario che l'azienda adotti al proprio interno uno specifico atto (circolare, regolamento, ecc) per definire i criteri con cui i singoli dipendenti sono ammessi a questi interventi di sostegno, le modalità con cui vengono stabiliti gli importi dei benefici individuali e gli altri aspetti che ne disciplinano le modalità di distribuzione.

2.5.1 Documentazione giustificativa di acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa di costi per acquisti di servizi specifici:

- **Fatture** (ad es. nel caso dei voucher la fattura deve contenere i dati relativi al numero dei voucher acquistati, l'ammontare singolo per voucher e l'oggetto della prestazione);
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento**;
- In caso di **erogazione di voucher** ai dipendenti o di **servizi pagati direttamente dall'azienda, elenco dei dipendenti** che ne hanno beneficiato secondo lo schema contenuto nel **Modello A4**, scaricabile all'interno del sistema informatico Gefo e allegato alle presenti Linee Guida, in cui si richiede, per ciascuna erogazione: nome e cognome del dipendente beneficiario, impresa di appartenenza, finalità del voucher e relativo importo economico; nel caso di servizi acquistati dall'azienda viene richiesta l'indicazione dei beneficiari, della fattura e del suo oggetto.
- In caso di **convenzioni per l'acquisto di beni e servizi**, testo della convenzione stessa (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia).

2.5.2 Documentazione giustificativa di contributi ai dipendenti con presentazione di fattura o altro giustificativo di spesa

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa di contributi erogati ai dipendenti:

- **Fattura o altro documento giustificativo** di spesa, che comprenda il nome del fornitore, del cliente, dell'oggetto del servizio acquistato e della sua durata;
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento**;
- Qualora il contributo venga erogato per spese sostenute per conto di familiari del dipendente, autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del dipendente stesso, che si tratti di familiare a suo carico, ovvero di soggetto incluso nel suo stesso nucleo familiare (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia);
- Elenco dei dipendenti che hanno beneficiato dell'erogazione di contributi, secondo lo schema contenuto **Modello A5**, scaricabile all'interno del sistema informatico Gefo e allegato alle presenti Linee Guida, in cui si richiede, per ciascuna erogazione: nome e cognome del dipendente beneficiario, impresa di appartenenza, finalità del contributo, presenza di un eventuale familiare destinatario del servizio, relativo importo economico.

2.6 Costi per promozione e pubblicità

I costi di promozione e pubblicità devono derivare direttamente da quanto previsto nel budget approvato. A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria la produzione di brochure relativamente a servizi previsti dal progetto e le campagne informative sui nuovi servizi rivolti al personale interno.

I costi per promozione e pubblicità sono considerati ammissibili nella misura massima del 2% del costo totale del progetto.

2.6.1 Documentazione giustificativa di costi per promozione e pubblicità

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa di costi per promozione e pubblicità:

Serie Ordinaria n. 40 - Venerdì 04 ottobre 2013

- **Contratto/lettera di incarico** con i fornitori relativamente alla realizzazione del materiale pubblicitario (volantini, poster, ecc) (da mantenere agli atti presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia)
- **Materiale informativo e pubblicitario** prodotto come documentazione probatoria (da mantenere agli atti presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia) ;
- **Fatture** specifiche per il progetto;
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento.**

2.7 Costi di locazione di spazi

I costi di locazione devono essere **esclusivamente** legati alle attività progettuali: ad esempio, locazione di un nuovo spazio per effettuare attività rivolte al personale espressamente previste dal progetto.

Sono ammissibili esclusivamente le spese di locazione riconducibili ad attività e periodi temporali relativi al progetto approvato da Regione Lombardia e acquisite da soggetti terzi rispetto all'impresa capofila o a soggetti parte dell'aggregazione beneficiaria.

I contratti relativi alle locazioni devono essere stipulati in seguito alla firma del contratto di intervento con Regione Lombardia. Il contratto deve essere riferito a un periodo temporale non antecedente alla data di avvio del progetto e coerente con la durata dello stesso.

Non sono considerati ammissibili i costi derivanti dalle garanzie versate per la locazione e quelli per le garanzie degli spazi per i proprietari.

Nei costi di locazione di spazi possono essere inclusi gli eventuali costi per la locazione di aule o spazi destinate alle attività di formazione progettuale di cui al paragrafo 2.12.

2.7.1 Documentazione giustificativa di costi di locazione di spazi

Costituiscono documentazione giustificativa di costi di locazione di spazi:

- **Contratto di locazione** stipulato e regolarmente registrato c/o l'Agenzia delle Entrate (da mantenere agli atti presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia) ;
- **Fatture** relative ai canoni di locazione;
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento** del canone.
- In caso di locazione di aule o spazi per lo svolgimento di **attività formative, fatture** con esplicita indicazione delle **date di utilizzo e documenti** attestanti l'avvenuto **pagamento**

2.8 Spese di trasporto e soggiorno

Costi riferibili al personale dipendente dei soggetti destinatari del progetto e riguardanti attività espressamente previste nel budget approvato. I costi ammissibili per il soggiorno sono esclusivamente i costi effettivi.

Tali tipologie di costo sono considerate ammissibili nella misura massima dell'1% del costo totale del progetto.

2.8.1 Documentazione giustificativa di spese di trasporto e soggiorno

Costituiscono documentazione giustificativa di spese di trasporto e soggiorno:

- In caso di viaggi per la **partecipazione a riunioni** del progetto, **fogli presenza** (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia) ;
- In caso di viaggi effettuati con **mezzi di trasporto pubblico, biglietti** dei mezzi utilizzati;
- In caso di viaggi effettuati tramite **taxis, ricevuta** del viaggio raffigurante importo, percorso e data di utilizzo;
- In caso di viaggi effettuati **tramite autoveicoli**, l'importo del rimborso per le spese sostenute deve essere calcolato utilizzando i coefficienti ACI; l'elenco complessivo dei rimborsi va riportato in una **tavella di sintesi** riportante: tratta percorsa, km corrispondenti, tipo autoveicolo (privato/aziendale), totale costo tratta ACI, costi degli eventuali pedaggi autostradali sostenuti utilizzando il **Modello A6**, scaricabile all'interno del sistema informatico Gefo e allegato alle presenti Linee Guida,
- In caso di viaggi effettuati **tramite autoveicoli, ricevute dei pedaggi** autostradali;
- Relativamente ai servizi di vitto e alloggio, **fatture e quietanze di pagamento**, con indicazione della data o del periodo di riferimento delle spese sostenute.

2.9 Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di software

Per quanto riguarda l'acquisto, noleggio, leasing o ammortamento di software e i documenti giustificativi a loro connessi, si fa riferimento a quanto riportato nella sezione relativa ai costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni, ferme restando le seguenti disposizioni:

- Sono consentiti acquisti di software con un costo unitario minore o uguale a 516,46 €;
- Per costi superiori è consentito il solo noleggio o leasing

2.10 Spese notarili e di registrazione

Sono riconosciute le spese notarili e di registrazione sostenute per la costituzione dell'aggregazione o per la formalizzazione della stessa, per un importo massimo di spesa ammissibile pari a 2.000,00 € (duemila) per ogni domanda di contributo.

2.10.1 Documentazione giustificativa di spese notarili e di registrazione

Costituiscono documentazione giustificativa di spese notarili e di registrazione:

- **Fattura**, con l'indicazione dell'oggetto delle spese notarili;
- **Documento attestante l'avvenuto pagamento**.

2.11 Spese generali di funzionamento e gestione del progetto

Le spese generali di funzionamento e gestione del progetto ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso.

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione, come riportato al paragrafo 2.11.1.

Sono considerate parte delle spese generali, in particolare, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- Costi per pulizia, manutenzione ordinaria, assicurazione per i locali adibiti alla realizzazione del progetto;
- Costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- Costi per servizi e valori postali;
- Costi per cancelleria e fotocopie.

Tali tipologie di costo sono considerate ammissibili nella misura massima del 6% del costo totale del progetto.

2.11.1 Documentazione giustificativa di spese generali di funzionamento e gestione

Costituiscono documentazione giustificativa di spese generali di funzionamento e gestione:

- **Fatture**;
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento**;
- In caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto: **autocertificazione**, ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario (in caso di RTI, firmata dal legale rappresentante dell'organismo facente parte del raggruppamento che ha eseguito il pagamento), **che attesti il metodo di calcolo utilizzato** per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti (**Modello A7**).

2.12 Costi per formazione del personale dipendente impegnato nel progetto

I costi della presente categoria sono riconosciuti esclusivamente per l'organizzazione di momenti di formazione rivolti ai dipendenti dell'impresa impegnati nel progetto. Possono perciò essere compresi nel totale delle spese ammissibili esclusivamente i costi relativi all'attività di docenza e al materiale formativo necessario (per il trattamento dei costi per l'eventuale locazione di aule o spazi per la formazione, si veda al paragrafo 2.7 delle presenti Linee Guida).

Tali tipologie di costo sono considerate ammissibili nella misura massima del 2% del costo totale del progetto.

2.12.1 Documentazione giustificativa di costi per formazione del personale dipendente impegnato nel progetto

Costituiscono documentazione giustificativa di costi per la formazione del personale:

- **Programma formativo** (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia) ;
- **Registro delle presenze** del personale dell'impresa alle attività di formazione (da conservare presso la sede legale a disposizione per eventuali controlli e da non inviare a Regione Lombardia);
- **Fatture** per le attività di docenza o per il materiale formativo;
- **Documenti attestanti l'avvenuto pagamento**.

3. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

Per rendicontazione delle attività si intende la presentazione dello stato di avanzamento attraverso una *scheda di rendicontazione delle attività* debitamente compilata in tutte le sue parti in maniera chiara e dettagliata (Mod. A8). La scheda deve comprendere la descrizione aggiornata delle attività svolte nel periodo di riferimento, gli obiettivi raggiunti e i risultati conseguiti.

Con riferimento al monitoraggio delle attività l'Impresa singola beneficiaria, ovvero capofila del raggruppamento, dovrà inoltre fornire dati e risultati rispetto ad un set definito di **indicatori**, validi per valutare la **sostenibilità economica** degli interventi, la **qualità di utilizzo del finanziamento e l'impatto sociale effettivamente creato e sviluppato nel tempo**.

Assieme alla predisposizione delle relazioni intermedie e di quella finale, in corrispondenza della tipologia di attività autorizzata da Regione Lombardia, si richiederà la stesura di un report di monitoraggio sulla base degli indicatori forniti, dapprima con un **valore previsionale**, tenuto conto di quanto indicato in sede di progettazione e successivamente con il **valore effettivamente realizzato**.

Nel caso in cui l'indicatore da fornire sia composto da un numeratore e un denominatore, oltre al valore di sintesi finale dell'indicatore stesso andranno forniti esplicitamente e separatamente anche i valori del singolo numeratore e denominatore.

Serie Ordinaria n. 40 - Venerdì 04 ottobre 2013

Gli **indicatori quantitativi** principali su profilo/status dei lavoratori e dei partner/soggetti coinvolti sono (**Modello A9**):

Indicatore	Unità di Misura	Rilevazione	Livello di dettaglio
Incidenza dei beneficiari totali del progetto	<i>N° totale di lavoratori e lavoratrici beneficiari del progetto su totale dell'organico dell'impresa (o delle imprese) destinatarie del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione iniziale; • Risultato effettivo. 	Rilevazione per singola linea d'azione prevista
N° lavoratori e lavoratrici beneficiari del progetto	<i>N° di soggetti appartenenti alla rispettiva categoria (lavoratori, lavoratrici) beneficiari del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione iniziale; • Risultato effettivo. 	Rilevazione per singola linea d'azione prevista
Incidenza dei lavoratori con figli minori beneficiari del progetto	<i>N° di lavoratori con figli minori beneficiari del progetto su totale lavoratori che presentano tale caratteristica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione iniziale; • Risultato effettivo. 	Rilevazione a livello complessivo di progetto
Incidenza dei lavoratori con soggetti non autosufficienti o con persone disabili a carico beneficiari del progetto	<i>N° di lavoratori con soggetti non autosufficienti o con disabili a carico beneficiari del progetto su totale dei lavoratori che presentano tale caratteristica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione iniziale; • Risultato effettivo. 	Rilevazione a livello complessivo di progetto
FACOLTATIVO Incidenza di "Altra tipologia di soggetti" (specificare tipologia) beneficiari del progetto	FACOLTATIVO <i>N° di "Altra tipologia di soggetti" beneficiari del progetto su totale dei lavoratori di tale tipologia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione iniziale; • Risultato effettivo. 	Rilevazione a livello complessivo di progetto
Incidenza dei partner destinatari del progetto	<i>N° di imprese partner coinvolte nel progetto che hanno effettivamente erogato benefit ai propri dipendenti su totale dei partner iniziali del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione iniziale; • Risultato effettivo. 	Rilevazione a livello complessivo di progetto

4. RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

In caso di presentazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato Regione Lombardia può richiedere tramite mail pec l'invio di integrazioni a quanto precedentemente presentato, riabilitando l'impresa all'inserimento di quanto richiesto nel sistema informatico Geko.

In seguito a tali richieste i soggetti beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro 30 giorni dalla data di ricezione delle suddette richieste.

5. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO

L'erogazione del contributo sarà effettuata a rimborso delle spese sostenute al raggiungimento delle percentuali di avanzamento della spesa 20%, 60% e 100%, in coerenza con l'avanzamento delle azioni progettuali approvate da Regione Lombardia.

La richiesta di erogazione del contributo potrà essere presentata solo in seguito a verifica tecnico amministrativa positiva di Regione Lombardia della rendicontazione presentata.

Al fine dell'erogazione del contributo, l'impresa titolare del progetto, singola beneficiaria, ovvero la mandataria capofila dovrà presentare i seguenti documenti, scaricabili dal sistema informatico Geko:

- modello B1) SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E REGOLARMENTE QUIETANZATE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE
- modello B2) FAC SIMILE DOMANDA DI LIQUIDAZIONE INTERMEDIA

MODELLO:

A1) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

A2) INFORMAZIONI PERSONALE PROGETTO

A3) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO AI CRITERI DI DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO DI LAVORO

A4) EROGAZIONE DI VOUCHER A DIPENDENTI O DI SERVIZI PAGATI DIRETTAMENTE DALL'AZIENDA : DESTINATARI E IMPORTI

A5) EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AI DIPENDENTI A TITOLO DI RIMBORSO: DESTINATARI E IMPORTI

A6) TABELLA DI SINTESI DEI COSTI SOSTENUTI PER VIAGGI EFFETTUATI TRAMITE AUTOVEICOLI

A7) MODULO SUI CRITERI DI DETERMINAZIONE DELL'INCIDENZA DEI COSTI GENERALI

A8) RELAZIONE DI ATTIVITA'

A9) INDICATORI DI STATO AVANZAMENTO DEL PROGETTO

B1) SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E REGOLARMENTE QUIETANZATE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE

B2) FAC SIMILE DOMANDA DI LIQUIDAZIONE INTERMEDIA

MODELLO A1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Io sottoscritto in qualità di legale rappresentante della Ditta / Società / Ente, capofila del progetto ID ... consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 delle responsabilità e sanzioni previste dal codice penale e delle leggi speciali in materia in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone la responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n° 445/00, dichiaro la veridicità di quanto dichiarato nei modelli (barrare quelli compilati):

- A2) INFORMAZIONI PERSONALE PROGETTO
- A3) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO AI CRITERI DI DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO DI LAVORO
- A4) EROGAZIONE DI VOUCHER A DIPENDENTI O DI SERVIZI PAGATI DIRETTAMENTE DALL'AZIENDA; DESTINATARI E IMPORTI
- A5) EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AI DIPENDENTI A TITOLO DI RIMBORSO: DESTINATARI E IMPORTI
- A6) TABELLA DI SINTESI DEI COSTI SOSTENUTI PER VIAGGI EFFETTUATI TRAMITE AUTOVEICOLI
- A7) MODULO SUI CRITERI DI DETERMINAZIONE DELL'INCIDENZA DEI COSTI GENERALI
- A8) RELAZIONE DI ATTIVITA'
- A9) INDICATORI DI STATO AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Data

Firma



MODELLO A2

COFINANZIAMENTO DI PROGETTI INNOVATIVI IN MATERIA DI WELFARE AZIENDALE E INTERAZIENDALE

Informazioni relative al Personale dipendente coinvolto nel progetto

VERIFICARE CHE IL TOTALE CORRISPONDA AL TOTALE COSTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IMPUTATO A PROGETTO IN GEOF ATTROVERSO I SINGOLI CEDOLINI

MODELLO A3

COFINANZIAMENTO DI PROGETTI INNOVATIVI IN MATERIA DI WELFARE AZIENDALE E INTERAZIENDALE

Nome _____
Azienda _____
Canofida _____
Progetto _____

SCEGLIERE TRA METODO "A" OPPURE METODO "B"

1

9) Che il costo orario del personale impegnato nel progetto ->

è stato
calcolato
come
segue:



b) per i lavoratori delle cooperative del settore soiosanitario-assistenziale-educativo-inserimento lavorativo-cooperative sociali, che è stato utilizzato il costo orario standard delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per questa categoria e che per i nominativi in questione sono stati effettuati i versamenti degli oneri fiscali e previdenziali con i seguenti modelli F24 che alleghiamo

Importo comple- sivo del modello F24 che contiene il riversa- mento	Data riversa- mento con F24	Mese si- pendio	Nome	Cognome

MODELLO A4

COFINANZIAMENTO DI PROGETTI INNOVATIVI IN MATERIA DI WELFARE AZIENDALE E INTERAZIENDALE

Erogazioni di ai dipendenti di voucher o di servizi pagati direttamente dall'azienda:

destinatari e importi

totale voucher

MODELLO A5

COFINANZIAMENTO DI PROGETTI INNOVATIVI IN MATERIA DI WELFARE AZIENDALE E INTERAZIENDALE

Erogazioni di contributi ai dipendenti a titolo di rimborso: destinatari e importi

MODELLO A6

COFINANZIAMENTO DI PROGETTI INNOVATIVI IN MATERIA DI WEFARE AZIENDALE E INTERAZIENALE

Tabella di sintesi dei costi sostenuti per viaggi effettuati tramite autoveicoli

MODELLO A7

MODELLO A8 - RELAZIONE DI ATTIVITA' ALLA DATA DEL(A CURA DELL'IMPRESA CAPOFILA)

Identificativo Progetto: [ID PROGETTO]
Titolo Progetto: [TITOLO PROGETTO]
Il soffosio [FIRMAPARIO DICHIARAZIONE], nato a [LUOGO NASCITA] il [DATA NASCITA], codice fiscale [CF SOGGETTO], in qualità di [RUOLO] in rappresentanza del Soggetto Beneficiario sopra indicato e relativamente al progetto in argomento,

COMUNICA

1. Obiettivi specifici

Riportare brevemente lo stato d'avanzamento dei singoli obiettivi realizzativi preventivati.

2. Attività svolte

Descrivere per ciascuno dei partecipanti al progetto, l'andamento delle singole attività indicate nel progetto approvato, nel periodo considerato, evidenziando le soluzioni adottate per conseguire gli obiettivi realizzativi previsti.

3. Scostamenti

Indicare analisi e motivazioni degli eventuali significativi scostamenti delle singole attività rispetto alle previsioni indicate in domanda.

4. Valutazione critica dell'iniziativa

Riportare le considerazioni circa l'opportunità di proseguire il progetto e sulle prospettive di successo nel raggiungimento dei risultati previsti.

5. Coinvolgimento dei partner di progetto (tipologia, tempi e modalità)

6. Coinvolgimento del territorio (tipologia degli interlocutori, tempi e modalità)

7. Altri elementi di forza e di debolezza

— • —

MODELLO A9 - INDICATORI MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Indicatore	Unità di Misura	Previsione Iniziale	Risultato effettivo
Incidenza dei beneficiari totali del progetto	N° totale di lavoratori e lavoratrici beneficiari del progetto su totale dell'organico dell'impresa (o delle imprese) destinatarie del progetto	Azione 1: Azione 2: Azione 3: Azione 4: Azione 5: Azione 6: Azione 7:	Azione 1: Azione 2: Azione 3: Azione 4: Azione 5: Azione 6: Azione 7: Azione 1; M.....F..... Azione 2; M.....F..... Azione 3; M.....F..... Azione 4; M.....F..... Azione 5; M.....F..... Azione 6; M.....F..... Azione 7; M.....F.....
N° lavoratori e lavoratrici beneficiari del progetto	N° di soggetti appartenenti alla rispettiva categoria (lavoratori, lavoratrici) beneficiari del progetto		
Incidenza dei lavoratori con figli minori beneficiari del progetto	N° di lavoratori con figli minori beneficiari del progetto su totale lavoratori che presentano tale caratteristica		
Incidenza dei lavoratori con soggetti non autosufficienti o con persone disabili a carico beneficiari del progetto	N° di lavoratori con soggetti non autosufficienti o con disabili a carico beneficiari del progetto su totale dei lavoratori che presentano tale caratteristica		
<u>FACOLTATIVO</u> Incidenza di "Altra tipologia di soggetti" (specificare tipologia) beneficiari del progetto	<u>FACOLTATIVO</u> N° di "Altra tipologia di soggetti" beneficiari del progetto su totale dei lavoratori di tale tipologia		
Incidenza dei partner destinatarie del progetto	N° di imprese partner coinvolte nel progetto che hanno effettivamente erogato benefit ai propri dipendenti su totale dei partner iniziali del progetto		

MODELLO B1 - SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E REGOLARMENTE QUIETANZATE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Identificativo Progetto:

Titolo Progetto:

Soggetto beneficiario:

Importo contributo erogabile:

Il/La sottoscritto/a , nato/a a , Prov, il , codice fiscale , in qualità di soggetto con potere di firma di

DICHIARA

che le spese effettivamente sostenute e regolarmente quietanzate per la realizzazione del Progetto in oggetto ammontano a complessivi € , corrispondono specificamente ed esclusivamente alle spese per le quali è stato concesso il contributo pubblico in oggetto.

dette spese sono così dettagliatamente descritte:

Spesa	Documento			Pagamento		Importo imputato
	Numero	Data	Importo	Data	Importo	
Costi del personale dipendente - a contributo						
Costi del personale dipendente - cofinanziamento						
Consulenze tecniche esterne - a contributo						
Consulenze tecniche esterne -cofinanziamento						
Costo di acquisto, noleggio, leasing o ammortamento di beni - a contributo						
Costo di acquisto, noleggio, leasing o ammortamento di beni - cofinanziamento						
Costo di acquisto di servizi - a contributo						
Costo di acquisto di servizi - cofinanziamento						
Costo per promozione e pubblicità - a contributo						
Costo per promozione e pubblicità - cofinanziamento						
Costo di locazione di spazi - a contributo						
Costo di locazione di spazi - cofinanziamento						
Spese di trasporto e soggiorno - a contributo						
Spese di trasporto e soggiorno - cofinanziamento						

Spesa	Documento			Pagamento		Importo imputato
	Numero	Data	Importo	Data	Importo	
Costo per acquisto, noleggio, leasing o ammortamento software - a contributo						
Costo per acquisto, noleggio, leasing o ammortamento software - cofinanziamento						
Spese notarili e di registrazione - a contributo						
Spese notarili e di registrazione - cofinanziamento						
Spese generali di funzionamento e gestione - a contributo						
Spese generali di funzionamento e gestione - cofinanziamento						
Costi per la formazione di personale dipendente - a contributo						
Costi per la formazione di personale dipendente - cofinanziamento						

e sono riferite ai seguenti documenti:

Fornitore	Documento			Pagamento		Importo
	Numero	Data	Importo	Data	Importo	
...						

Data

..... •

MODELLO B2 - FAC SIMILE DOMANDA DI LIQUIDAZIONE INTERMEDIA

Il sottoscritto....., nato/a Forma Giuridica il Rappresentante legale dell'impresa denominata

..... Codice Fiscale Partita Iva

CHEDE

Il riconoscimento dell'importo di euro parzial % del contributo ammesso per la realizzazione del progetto denominato

da accreditare sul seguente c/c
C/C Banca Agenzia IBAN
Intestato a

E DICHIARA

sotto la propria responsabilità, conformemente alle disposizioni vigente in materia ed in particolare al D.P.R. n. 445/2000, consapevole di incorrere in caso di dichiarazioni false o mendaci nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del predetto D.P.R. che il contributo spettante a fronte dell'attività in oggetto:

- E' soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28, secondo comma, del D.P.R. n. 600/73
 Non è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28, secondo comma, del D.P.R. n. 600/73 in quanto relativo all'attività istituzionale, non commerciale, dell'ente ed utilizzato esclusivamente per tale scopo
 Non è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28, secondo comma, del D.P.R. n. 600/73 in quanto relativo all'acquisto di beni strumentali

Infine, si dichiara che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni della Dgr IX/4221 del 25/10/2012 e del contratto di intervento sottoscritto con Regione Lombardia

Data

Firma del legale rappresentante